



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016

пос. Таманский

№ 118

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц
по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотаманского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Начальнику финансового отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Е.Н.Даевой разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района

В.В.Лаврентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района
от 15.03.2016 № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества возврата платежей по неналоговым доходам физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при возврате платежей по неналоговым доходам физических и юридических лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, перечислившие в доход бюджета сельского поселения денежные средства в счет погашения обязательств по уплате неналоговых доходов бюджета: арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества; прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям; части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; другие предусмотренные законодательством Российской Федерации платежи в доход бюджета от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности; от продажи имущества; от иных неналоговых доходов и направившие заявление, составленное и зарегистрированное в соответствии с правилами настоящего административного регламента (далее – Получатель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу					
1	Финансовый отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел)	353555 Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8.00 до 17.12; перерыв на обед: с 12.00 до 14.00. выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86148) 36-8-16	www.novotaman.ru finnovotaman@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk@yandex.ru www.mfc.temryuk.ru
Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
1.	Общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее общий отдел)	353546 Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8.00 до 17.12; перерыв на обед: с 12.00 до 14.00. выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86148) 36-8-37	nov6316@yandex.ru www.novotaman.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;
посредством Интернет-сайта
с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации:

при личном обращении; посредством Интернет-сайта – www.novotaman.ru
с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в администрации.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4. Информационные стенды, размещённые в администрации и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации www.novotaman.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация через структурное подразделение – финансовый отдел администрации (далее – отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, межведомственное взаимодействие в рамках услуги с другими органами не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

информации о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление для возврата излишне уплаченного или ошибочно зачисленного платежа, которое заполняется по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2, 4 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

б) платежный документ возвращаемого платежа;

7) ИНН, банковские реквизиты Получателя.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ, администрации, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.6.2. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

Такие сведения не предусмотрены данной муниципальной услугой.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.9. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Темрюкского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Темрюкского района, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.11.С исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными, можно ознакомиться в п. 2.6 раздела 2.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:

- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 20 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 20 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 20 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1	2	3
1.	Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или Администрации на бумажном и электронном носителе	Не позднее 1 рабочего дня
2.	Специалист МФЦ или Администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его в общий отдел администрации	

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.18.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.18.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

посредством МБУ «МФЦ»;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность

предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов могут осуществляться через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск — программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренным

настоящим Регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.22. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

- 1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов;
- 2) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ или заявителю;
- 4) выдача результата муниципальной услуги заявителю или передача его в МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или МФЦ с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.3.1.1. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или Специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

Специалист Отдела передает запрос специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции. На 2-м экземпляре заявления работник делает отметку с указанием даты, фамилии и подписи о приеме заявления и отдает заявителю.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1. Результат административной процедуры:

2. регистрация запроса в электронной базе данных;

3. отказ в приеме документов.
4. внесение в электронную базу данных.

3.3.1.2. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник отдела администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием должности фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов ставит отметку о приеме документов на 2 экземпляре заявления с указанием даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Передаёт запрос главе сельского поселения для наложения резолюции. После резолюции главы специалист общего отдела регистрирует запрос в электронном журнале входящей корреспонденции и передаёт для исполнения в отдел - структурное подразделение, ответственное за предоставление данной услуги.

Срок регистрации запроса и получение документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронном журнале входящей корреспонденции;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение журнал входящей корреспонденции администрации.

3.3.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ:

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение начальником отдела запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Начальник отдела рассматривает поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста отдела, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

Специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения запроса не может превышать 30 рабочих дней.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;
получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение информации в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает и направляет заявителю (лично или почтовым отправлением) или в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту отдела, уполномоченному на производство по запросу, от начальника отдела.

Специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, готовит информацию о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет и передает сформированный пакет документов на подпись начальнику отдела.

После подписания, пакет документов передается в порядке делопроизводства специалисту отдела.

Специалист отдела передает информацию о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет заявителю (лично или почтовым отправлением) или в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Критерии принятия решения:

наличие согласованной и подписанной в установленном порядке информации о возврате денежных средств.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из общего отдела заявителю, передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из отдела в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из отдела в МФЦ согласовывается с главой сельского поселения и руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Критерии принятия решения:

наличие согласованной и подписанной в установленном порядке информации о возврате денежных средств.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из общего отдела заявителю,

передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из отдела в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно подписанному соглашению о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «МФЦ» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения,

принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Новотаманского сельского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела - главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Начальник финансового отдела



Е.Н.Даева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Возврат платежей физических и
юридических лиц на территории
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС
о возврате платежа

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ номер _____, выдан " _____ " _____ г.

(каким органом выдан)

код подразделения _____, контактный телефон _____,

проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

прошу Вас осуществить возврат платежа, в сумме _____ руб _____ коп,
(_____)

(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4

(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ г. на сумму _____ руб _____ коп

по

причине

_____,
(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)

что

подтверждено

(актом сверки, платежным поручением, свидетельством на право собственности и др.)

на следующие реквизиты получателя:

Наименование

получателя _____

ИНН _____
Р/С(Л/С) _____ К/С _____
Банк получателя _____
БИК _____

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить
налично (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник финансового отдела



Е.Н.Даева

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

OT

P/C(J/C) 000000000000000000000000 K/C 0000000000000000000000

Банк получателя Южное ГУ Банка России»

БИК 0000000000

«00» месяц 0000г.

(дата подачи заявления)

_____/ Иванов Иван Иванович /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить
нарконо (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник финансового отдела



Е.Н.Даева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Возврат платежей физических и
юридических лиц на территории
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС

от _____,
(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____,
выдано « _____ » _____ года

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах _____

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующий на основании: _____
(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

контактный телефон _____,

Прошу Вас _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить
налично (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник финансового отдела



Е.Н.Даева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Возврат платежей физических и
юридических лиц на территории
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС
о возврате платежа

от ООО «Кристал»,
(полное наименование юридического лица)

ИНН 0000000000 КПП 0000000000 ОГРН 0000000000000,
зарегистрированного ИФНС № 0000
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № 0000 от 00.00.0000 г.,
выдано « 00 » 00.00.0000 года
ИФНС № -

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах

Пос. Таманский, ул. Ленина, 00

Фактическое местоположение (полностью)

Пос. Таманский, ул. Ленина, 00

В лице генерального директора

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании: устава

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

прошу Вас осуществить возврат платежа, в сумме 10 000 руб. 00 коп.,
(десять тысяч рублей 00 копеек)

(сумм а прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4
(нужное подчеркнуть)

№ 0000 от 00.00.0000 г. на сумму 10 000 руб. 00 коп.

по причине неверной уплаты

(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)

что подтверждено актом сверки взаимных расчетов

(актом сверки, платежным поручением, свидетельством на право собственности и др.)

на следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя ООО «Кристалл»

ИНН 0000000000 КПП 0000000000

[illegible]

Банк получателя Южное ГУ Банка России»

БИЖ 0000000000

«00» месяц 0000г.

(дата подачи заявления)

/ Иванов Иван Иванович /

(подпись заявителя, М.П.)

(полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить
налично (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник финансового отдела



Е.Н. Даева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
«Возврат платежей физических и
юридических лиц на территории
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц
по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района



Начальник финансового отдела

Е.Н.Даева